Contenido

1. Generalidades del Modulo 3
2. Inicio de sesion 3
   2.1. Recuperación de contraseña 3
3. ALCANCE DEL MODULO 4
3.1 Administración 4
   3.1. Usuarios y Roles 4
      3.1.1. Roles 4
      3.1.2. Mi Cuenta 5
      3.1.3. Cuentas de Usuario 6
      3.2. Auditoria 7
      3.3. Configurar Tránsito 8
      3.3.1. Información General 8
      3.3.2. Adicional Tránsito 9
4. Comparendos 10
   4.1. Crear Comparendo 10
   4.2. Modificar Comparendo 18
   4.3. Consultar Comparendo 19
   4.4. Anular Comparendo 19
   4.5. Cancelar Anulación Comparendo 20
   4.6. Gestión Infractor 21
   4.7. Gestión Vehículo 21
5. Resoluciones 22
   5.1. Gestión Plantillas 22
      5.1.1Parametrizacion del sistema 22
      5.1.2 Tipos de comparendos-Estados de comparendos 22
      5.2. Plantillas 25
   6.0. Generar Resolución 28
      6.1. Generar Resolución 28
      6.2. Imposición Infractor 29
      6.3. Cambio Código 31
      6.4. Prescripción Infractor 31
      6.5. Exoneración Infractor 32
      6.6 Masivas Rango Fechas 33
   7. Consultar Resoluciones 33

7.1 Resoluciones Masivas 34
8. Agentes 38
8.1. Gestionar Agente 38
8.2. Buscar Comparenderas 40
8.3. Asignar Comparenderas 41
8.4. Crear Rango Comparendo 43
9. Infracciones 43
9.1. Gestión Infracciones 43
9.2. Gestion Tipo de Infracciones 44
10. Archivos Planos Simit 45
10.1. Generar Planos Simit 45
11. Liquidación 48
11.1. Acuerdos de Pago 48
11.2. Buscar Acuerdos de Pago por Infractor 50
11.3. Eliminar Acuerdo de Pago 51
11.4. Liquidación Comparendo 51
11.5. Configuración de Tarifas 53
11.6. Pagar Factura 59
11.7. Buscar Factura 61
11.8. Anular Pago 62
11.9. Registrar Pago Simit 62
12. Reportes 63
12.1. Reportes Generales 63
13. Notificaciones 64
13.1. Consultar Infractor 64
14. Contravencional 65

1. Generalidades del Modulo

El módulo de comparendos se encuentra diseñado para administrar y desarrollar los procesos relacionados con las multas e infracciones que se le pueden imponer a un conductor, a un propietario, a un peatón, a una empresa. Centraliza por una parte la información de los comparendos de transito realizados a los ciudadanos a nivel local registrando, actualizando o brindando información sobre estos, con base en la información remitida por el SIMIT

2. Inicio de sesion

Para poder acceder a la funcionalidad del software el primer paso es iniciar sesión.

Al ingresar a cualquiera de los módulos del software integral de gestión de tránsitos lo primero que se mostrara es una interfaz de inicio de sesión donde ingresaremos nombre de usuario y contraseña. podemos saltar en tres las cajas de texto presionando la tecla enter.

Login:
Password:
Solicitar Contraseña
Iniciar Sesión
Restablecer Contraseña

2.1. Recuperación de contraseña

Si hemos perdido la contraseña de nuestro usuario, hacemos uso del formulario de inicio de sesión pero inicialmente ingresamos a la opción solicitar contraseña. Solicitar Contraseña y diligenciamos el siguiente formulario.

Login
Documento
Correo Registrado

Recuperar Contraseña

Y presionamos el botón

Esto enviara un correo electrónico al que asociamos al usuario del sistema con un token el cual debemos ingresar en el formulario anterior pero esta vez haciendo uso de la función Restablecer Contraseña el formulario resultante será el siguiente:

Login
Documento
Correo Registrado
Token Enviado por correo

Si los datos son correctos nos permitirá cambiar nuestra contraseña por una nueva.

3. ALCANCE DEL MODULO

El modulo se encuentra diseñado para automatizar los siguientes procesos

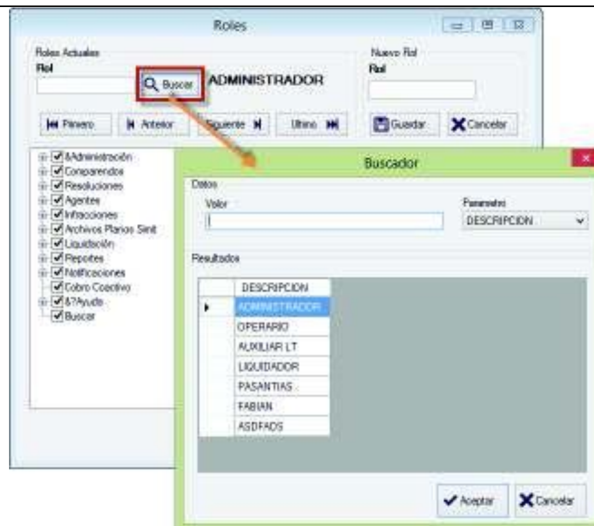
3.1 Administración

3.1. Usuarios y Roles

3.1.1. Roles

Roles
Roles Actuales
Rol
Buscar
ADMINISTRADOR
Primero
Anterior
Siguiente
Ultimo
Nuevo Rol
Rol
Guardar
Cancelar
Administración
Comparendos
Resoluciones
Agentes
Infracciones
Archivos Planos Simit
Liquidación
Reportes
Notificaciones
Contravencional
Guardar Permisos
Salir

Se puede buscar un perfil existente dando clic en el botón de Buscar y habilitar o des habilitar para cualquier perfil las opciones a las que éste tiene acceso dentro de la aplicación. También puede utilizar los botones de desplazamiento izquierda/derecha para ir a cualquier perfil. En la parte inferior del formulario aparece el listado de opciones generales de la aplicación. Chequee aquellos que serán habilitados para el perfil escogido y luego de clic en el botón Guardar Permisos para establecer los cambios.



Puede agregar un nuevo perfil dando clic en el botón Guardar. Adicione un nuevo perfil colocando un nombre de perfil en la caja de texto Nuevo Rol y luego de clic en el botón Guardar para confirmar la acción.

3.1.2. Mi Cuenta

Con este formulario, se puede modificar la información actual del usuario activo o con el cual se ingresó al sistema. Por ejemplo para cambiar la contraseña del usuario actual, coloque la contraseña actual en el campo de texto Password Anterior, seguidamente coloque la nueva contraseña en los campos de texto Password y Confirmar Password. Finalmente para confirmar los cambios de clic en el botón Guardar Permisos.

3.1.3. Cuentas de Usuario

Con este formulario se puede agregar al sistema información de nuevos usuarios así como actualizar información de usuarios existentes.

Para agregar un nuevo usuario de clic en el botón Agregar Usuario y llene los campos de texto que se indican, seleccione del combo el tipo de Perfil que tendrá el nuevo usuario, para confirmar la acción de clic en el botón Guardar.

Si desea modificar información de un usuario existente, puede dar clic en el botón Buscar Usuario. Seleccione el usuario (si es una lista bastante larga de usuarios puede buscar

por el parámetro *nombre* o *apellido*) y luego realice la acción de edición sobre la información desplegada. Confirme dando clic en el botón Guardar.

3.2. Auditoria

Consulte el histórico de registros acerca de los eventos u operaciones que se han realizado sobre el sistema. Desde aquí puede observar los campos que se han modificado en la base de datos, la descripción de la operación, fecha de la operación, usuario quien la realizo, nombre del equipo, etc.

Para hacer una consulta detallada puede utilizar los diferentes criterios de búsqueda que presenta el formulario, para ello debe primero seleccionar el tipo de Tabla a consultar.

Puede seleccionar seguidamente como filtros el tipo de Usuario, el Valor[1] o habilitar la búsqueda por rango de fecha, seleccionando una Fecha Inicial y una Fecha Final. Para obtener los registros de la consulta de clic finalmente en el botón Buscar.

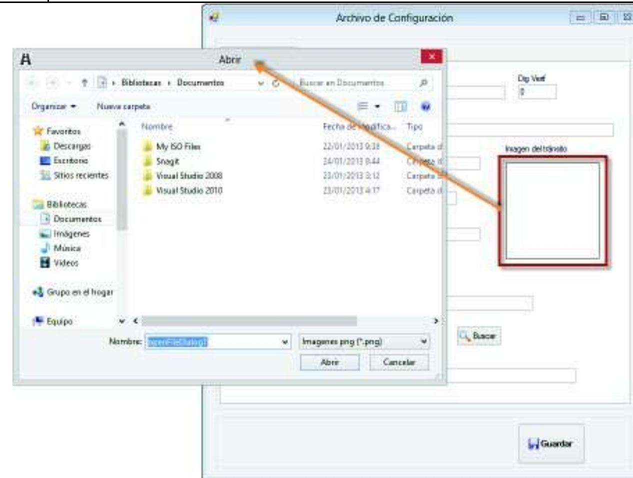
3.3. Configurar Tránsito

Desde este formulario puede obtener y editar información básica del organismo o secretaria de tránsito bajo la cual está operando el sistema de automotores.

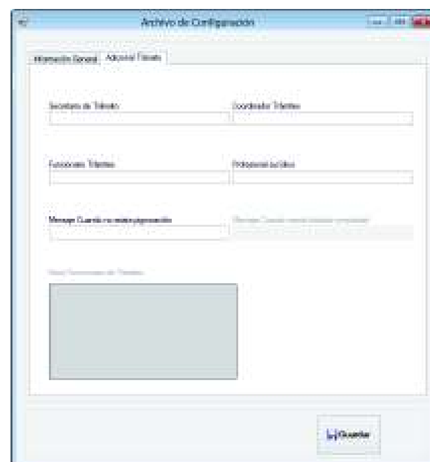
3.3.1. Información General

En esta pestaña se ingresan los datos básicos del organismo de Tránsito, como son: la división política, el Nit con su respectivo digito de verificación, El nombre de la alcaldía municipal, etc. El botón **Buscar** se utiliza para buscar la ciudad donde se encuentra ubicado el organismo de tránsito y en el cuadro de **Imagen del Tránsito** al dar clic nos abre el explorador de Windows para buscar la imagen que representa al organismo de tránsito.

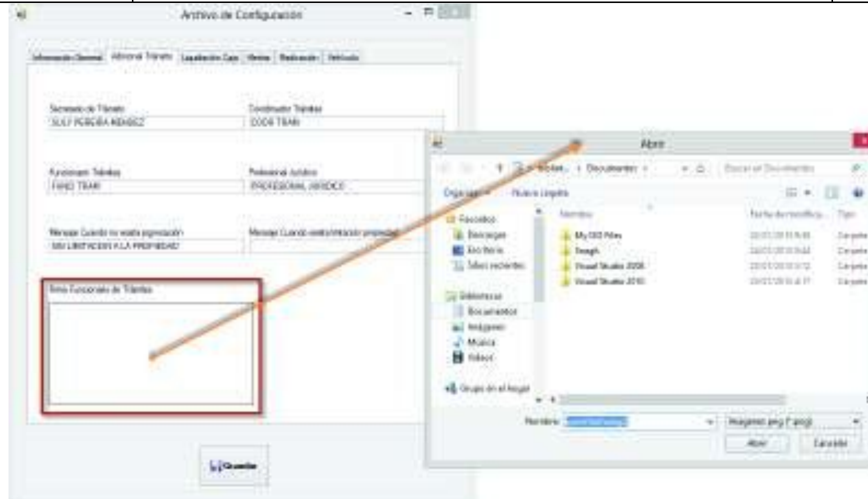
[1] Se refiere al valor del ID principal de la tabla que se está consultando. Por ejemplo si la tabla es Liquidación se puede hacer una consulta de las operaciones que se han realizado sobre un registro dado en dicha tabla si se conoce el valor.



3.3.2. Adicional Tránsito



En esta pestaña se ingresan datos del organismo de tránsito adicionales tales como, el nombre del Secretario de Tránsito, el nombre del coordinador de trámites, del funcionario de trámites, del jurídico, etc. En el cuadro de Firma Funcionario de Trámites se da clic para abrir el explorador de Windows y buscar la imagen de la firma del funcionario de trámites escaneada.



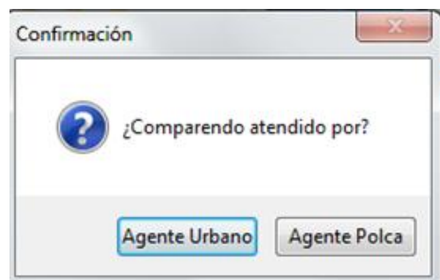
4. Comparendos

4.1. Crear Comparendo

Se selecciona en el menú principal a la opción crear comparendo



Al momento de crear un comparendo, la aplicación pide confirmar si el comparendo es de tipo urbano o de polca, como se muestra en la siguiente figura.



En cualquiera de los casos, el formulario para ingresar un comparendo en el sistema es como se muestra en la figura Formulario Crear Comparendo.

La diferencia radica en el valor del campo Polca y el estado del combo Agente de Tránsito. Cuando el comparendo no es urbano el valor Polca (Policía de carreteras) se coloca en "S" y el combo Agente de Tránsito se habilita. Si el comparendo es urbano Polca es "N" y el combo se deshabilita.

lodulo de Comparendos
Administración | Comparendos | Resoluciones | Agentes | Infracciones | Archivos Planos Simit | Liquidación | Reportes | Notificaciones | Contravencional
[Gestión Comparendo]
[Información General]
Nro. Comparendo (*) | Fecha (*) 21/04/2014 | Hora (*) | Dirección (*) | Ciudad (*) CIRCASIA | Localidad o Comuna
Placa (*) | Clase de Vehículo | Tipo de Servicio | Nro. Licencia | Empresa | Radio de Acción
[Comparendo Tipo NN]
Comparendo Tipo NN
[Información Infractor]
Tipo Documento (*) | Identificación (*) | Nombres | Apellidos
Dirección | Nro. Licencia Conducción | Categoria | Organismo Expide Licencia | Tipo Infractor CONDUCTOR
[Información Propietario Vehículo]
Tipo Documento (*) | Identificación (*) | Nombres | Apellidos
[Información del Testigo]
Tipo Documento | Identificación | Nombres | Apellidos | Dirección | Teléfono
[Registro Infracción]
Tipo Infracción ACCIDENTE
Código (*) | Código Nuevo (*) | Infracción | Valor
Observación
[Información Adicional]
Polca S | Agente de Tránsito (*) | Inmovilización NO | Servicio de Grua NO | Fuga NO | Accidente NO | Alcoholemia NO | Grado

Para crear un comparendo es fundamental tener un número de comparendo disponible (este lo podemos obtener desde el menú agente como se explica más adelante).

Inicialmente se consulta que el número de comparendo esté disponible. Como ejemplo se tomó el siguiente número de una comprenderá asignada al Agente **Alexis Montaño García**:

Nro. De comparendo: 90010808200000000113

Para consultar la disponibilidad del comparendo, ingrese o digite el número de comparendo en la caja de texto Nro. Comparendo y luego presione la tecla *enter*. Si el comparendo está asociado a una comparendera, la aplicación desplegará un mensaje de confirmación, en caso contrario, desplegará un mensaje anunciando que dicho número no se encuentra asociado a una comparendera. Para ingresar u asociar el número de comparendo debe ingresar un nuevo rango desde el menú Agentes como se explica más adelante.

El siguiente seria el mensaje cuando el número de comparendo no está asociado a ninguna comparendera, por lo tanto no sirve.

Los campos con (*) son obligatorios. Algunos pantallazos de la aplicación en el ingreso de los datos se muestran a continuación.

Para seleccionar la ciudad, de clic en el botón buscar que está al lado derecho del campo de texto Ciudad y de la lista escoja la ciudad donde se causó el comparendo.

Para seleccionar el vehículo, de clic en el botón buscar que está al lado derecho del campo de texto Placa y de la lista escoja la placa del vehículo que causó el comparendo. Para el ejemplo se escogió el vehículo de placas **AAA002.** Seguidamente aparecerá la ventana *Gestión de Vehículos* con la cual se puede actualizar información del vehículo. De clic en el botón Guardar si hace cambios en la información desplegada, de lo contrario de clic en el botón Salir.

Para ingresar la información del infractor, de clic en el botón buscar que está al lado derecho del campo de texto Identificación. La aplicación desplegará la ventana *Gestión Datos Infractor.* En el campo de texto Identificación de este formulario, coloque el número de identificación de la persona y luego de clic en buscar para que aparezcan sus datos. Puede también actualizar información del infractor. Finalmente de clic en el botón Guardar si hace cambios en la información desplegada, de lo contrario de clic en el botón Salir.

Para el ingreso de la información del propietario y el testigo proceda de manera similar como en el caso anterior. También puede seleccionar del combo Tipo Documento del formulario *Gestión Comparendo,* el tipo de documento de la persona (cedula para el caso), luego escribir en el campo de texto Identificación el valor correspondiente y dar clic en el botón de búsqueda. Si la identificación fue encontrada correctamente en el Sistema se desplegará a continuación la información de la persona. Puede seleccionar otras opciones como en el caso de que el vehículo sea inmovilizado y/o se haya reportado servicio de grúa, entre otras.

Como paso final, queda por registrar la información de la infracción, para ello presione la tecla *enter* en el campo de texto Código y seleccione de la lista la infracción por la cual se generó el comparendo. Para el ejemplo se ha seleccionado la infracción con código 05 es decir "No respectar las señales de tránsito", para el caso específico de haber hecho **"**PASO EN SEMAFORO EN ROJO".

Para crear o guardar la información del comparendo, de clic en el botón Guardar, si se creó correctamente se muestra un mensaje.

4.2. Modificar Comparendo

Puede utilizar esta opción para modificar información de un comparendo que se haya registrado en el sistema. Como ejemplo se va a modificar la fecha de creación del comparendo creado anteriormente, de **29/10/2012** a **26/10/2012**. Para ello, coloque el número de comparendo en el campo de texto correspondiente y luego de clic en el botón de búsqueda. La aplicación desplegará nuevamente la información que fue registrada en el sistema (figura 11a). Seguidamente modifique la fecha de creación o la información que se desee y de clic nuevamente en el botón Guardar. Si la operación se realizó correctamente, la aplicación despliega un mensaje.

El siguiente seria el mensaje cuando la modificación se realizó con éxito.

4.3. Consultar Comparendo

Puede consultar la información de un comparendo determinado desde este formulario. Coloque el número de comparendo en el campo de texto correspondiente y luego de clic en el botón de búsqueda. La aplicación desplegará la información que ha sido registrada en el sistema. Como se muestra en la figura la información desde esta opción no se puede modificar.

4.4. Anular Comparendo

Con esta opción puede anular un comparendo en el caso que se haya hecho un mal procedimiento de ley en su registro y/o se haya tomado la decisión de cancelarlo. Para ello consulte la información del infractor por su número de identificación (digite su número y luego presione la tecla *enter*) y selecciona los comparendos que se pueden cancelar o anular, luego de clic en el botón Anular

4.5. Cancelar Anulación Comparendo

Puede deshacer la acción de anular un comparendo desde este formulario, en caso que lo requiera, proceda de manera similar como en el caso de la anulación.

4.6. Gestión Infractor

Esta ventana me permite realizar operaciones de consulta, edición e inserción de infractores, para ello empleo los botones que se encuentran en la parte inferior de la ventana, así:

- **Nuevo:** Este botón habilita los campos de texto para poder escribir sobre ellos y habilita el botón de **Guardar** para almacenar los datos del nuevo infractor.

- **Guardar:** Al dar clic en este botón se guarda la información contenida en las cajas de texto, ya sea para modificar un infractor existente o para crearlo, esto dependiendo del botón que se presionó previamente al de guardar, el botón de **Nuevo** o el de **Editar.**

- **Editar:** Este botón habilita las cajas de texto para su escritura, pero antes de empezar a escribir, debo buscar los datos del infractor que se va a modificar, para ello selecciono el tipo de identificación, digito el número de identificación y doy clic en el botón de la lupa el cual aparece cuando doy clic en el botón **Editar**, una vez cargada la información modifico los campos que necesito y presiono el botón **Guardar**.

4.7. Gestión Vehículo

Esta ventana me permite realizar operaciones de consulta y edición de vehículos, para ello empleo los botones que se encuentran en la parte inferior de la ventana, así:

- **Guardar:** Al dar clic en este botón se guarda la información contenida en las cajas de texto, con el fin de modificar la información de un vehículo existente en la base de datos, esto habiendo presionado el botón **Editar** previamente**.**

- **Editar:** Este botón habilita las cajas de texto para su escritura, pero antes de empezar a escribir, debo buscar los datos del vehículo que se va a modificar, para ello digito el número de placa y doy clic en el botón de la lupa el cual aparece cuando doy clic en el botón **Editar**, una vez cargada la información modifico los campos que necesito y presiono el botón **Guardar**.

5. Resoluciones

5.1. Gestión Plantillas

5.1.1Parametrizacion del sistema

Debemos organizar el sistema la parametrización de los tipos de comparendos, los estados de los comparendos y los descuentos de cada uno de ellos, se ingresa al menú principal a la opción GESTION TIPO INFRACCIONES

5.1.2 Tipos de comparendos-Estados de comparendos



Se toma la opción **Gestión tipo infracciones**: en este campo se deben crear cada uno de los tipos de comparendos
Infracción

1. Accidente
2. Decomiso
3. Moroso
4. Transporte
5. NN o Sticker
6. Ambiental
7. Anulado

Gestion de tipos de infracciones

1) Nuevo tipo de comparendo

Si el tipo de infracción no se encuentra en el listado de infracciones cree un nuevo tipo

Tipo Infracción | Código | Crear

2) Tipos comparendos Existentes

Recargar | Buscar | Eliminar | Descuentos Mora | Estados Permitidos

CODIGO	ID	TIPO INFRACCION
002	8	ACCIDENTE
007	13	AMBIENTAL
008	14	ANULADO
003	9	DECOMISO
001	7	INFRACCION
004	10	MOROSO
006	12	NN O STICKER
005	11	TRANSPORTE

3) Infracciones de comparendo disponibles

Seleccione la infraccion de comparendo que desea asociar y presione el botón "Asociar"

Recargar | Buscar

DESCRIPCION
No transitar por la derecha de la vía.
Agarrarse de otro vehículo en circulación.
Transportar personas o cosas que disminuyar
Transitar por andenes y demás lugares destin
No respetar las señales de tránsito.
Transitar sin los dispositivos luminosos reque
Transitar sin dispositivos que permitan la para
Transitar por zonas prohibidas.
Adelantar entre dos (2) vehículos automotore
Conducir por la vía férrea o por zonas de pro
Transitar por zonas restringidas o por vías de
Conducir un vehículo sin llevar consigo la lic
Conducir un vehículo con la licencia de conc
Conducir un vehículo sin placas, o sin el peri
Conducir un vehículo con placas adulteradas

Asociar >>

4) Tipos de comparendo asociados

Recargar | Eliminar | Buscar

Se ingresa el tipo infracción se le da el número del código se selecciona CREAR

Luego en esta misma pantalla se crean los estados permitidos

5.1.3 ESTADOS COMPARENDOS

1. Pendiente
2. Pagado
3. Cese de procedimiento
4. Resolución
5. Pendiente de fallo
6. Acuerdo de pago
7. Exonerado
8. Otro

10 . Ingresado
11 Liquidado
12 Financiado
13 Audiencia
14 No pago
15 Anulado
16 Recibo
17 Activo
18 Inactivo
19 Todos

20 Pago Parcial

Según el tipo de comparendo se asocian cada una de las infracciones

Se deben parametrizar cada uno de los descuentos que se hacen a cada una de las infracciones

Gestion de porcentaje de descuentos y mora para tipo de infracción

Nuevo porcentaje de descuento / mora

Tipo de infracción: INFRACCION

Dias Inicio | Dias Fin | Porcentaje Descuento / Mora | Descripción | **Crear**

Dias Calendario | **Dias Hábiles**

Recargar | **Eliminar**

DIAS FIN	DIAS INICIO	ID	PORCENTAJE	TIPO DIAS
11	0	18	-50	C
20	6	17	-25	C
5	0	16	-50	C
5	0	15	0	C

5.2. Plantillas

Puede crear, editar plantillas para la realización de diversos documentos asociados desde este formulario. Consulte las plantillas existentes danto clic en el botón de búsqueda como se indica. Como ejemplo se escogió la plantilla **IMPOSICIONINFRACTOR.**

Los datos de la plantilla se muestran en los campos de texto siguientes. En la parte derecha aparecerán los campos de datos disponibles para la plantilla, como se muestra en la figura. Puede validar la consulta SQL generada dando clic en el botón Validar Consulta y confirmar los cambios realizados desde el botón Guardar. Si desea realizar una nueva plantilla desde cero puede utilizar el botón Nuevo.



Generar las plantillas de Resoluciones del Proceso Contravencional

Para crear las plantillas de Resolución, Click en el botón **"+"** de las opciones inferiores y de esta forma se abre el formulario para poder ingresar las resoluciones.

Se selecciona el menú tipo resolución **MASIVAS** y los nombres de las plantillas plantillas son:

5 DIAS
20DIAS
CADUCIDAD
IMPOSICION
MORA
PRESCRIPCION

En el nombre plantilla, se crea cada una de las resoluciones antes mencionadas. Se escribe un encabezado y un contenido, cuando el esquema es completo, se presiona el botón de **aceptar** o el **chulo verde.**

Luego, al buscar la resolución así como aparece en la siguiente imagen el sistema trae las variables o los campos a realizar quedando así:

6.0. Generar Resolución

6.1. Generar Resolución

Para la generación de una resolución, busque primeramente el infractor, a quien se le hará el documento, por número de identificación. Para ello digite el número correspondiente en el campo de texto Nro. Documento y luego presione la tecla *enter o de clic en el botón de la lupa*. La aplicación mostrará el historial de infracciones de la persona. Seguidamente seleccione el número de comparendo y diligencie los campos Número de Resolución, Fecha Audiencia, Fecha Resolución, Tipo Resolución y Plantilla con la que se realizara el documento, como se indica en la figura. Finalmente de clic en el botón Generar Resolución.

6.2. Imposición Infractor

Para la generación de una resolución por *Imposición por Infractor*, busque primeramente el infractor, a quien se le hará el documento, por número de identificación. Para ello digite el número correspondiente en el campo de texto Nro. Documento y luego presione la tecla *enter*. La aplicación mostrará el historial de infracciones de la persona. Seguidamente seleccione el número de comparendo y diligencie los campos Número de Resolución, Fecha Audiencia y Fecha Resolución como se indica en la figura. Finalmente de clic en el botón Generar Resolución.

Un documento similar al que se ilustra en la última figura se mostrará a continuación después de que la aplicación realice el debido proceso.

INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE ACACIAS

RESOLUCION NÚMERO 1157

FECHA 10/11/2012

"Por medio de la cual se impone una sanción a un infractor de las normas de Tránsito Terrestre"

EL INSPECTOR DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE ACACIAS, según atribución legalmente conferida mediante Art. 134, 135 Y 136 de Ley 769 de/2002 y

CONSIDERANDO:

Que a FREDY ORLANDO HIGUITA GARCIA, identificado(a) CEDULA con numero 9860532, se le impuso la Orden de Comparendo No. 90010808200000099059 con fecha 2012-08-30 00:00:00.0, conductor del vehículo, por parte del agente CAMARA CAMARA CAMARA.

Que FREDY ORLANDO HIGUITA GARCIA no se presentó dentro de los ventiun (21) días hábiles siguientes a la imposición de la Orden de Comparendo en mención, con el fin de solicitar ser escuchado en audiencia pública para aceptar o rechazar la comisión de la infracción.

Que luego de este tiempo y de conformidad con lo establecido por el Código Nacional de Trànsito Terrestre, esta oficina continuó con el procedimiento, entendiéndose que el contraventor queda vinculado al mismo.

Que por lo anterior y con el objeto de interrumpir el término de caducidad, este Despacho constituyó Audiencia Pública, dejando constancia de la NO comparecencia de FREDY ORLANDO HIGUITA GARCIA.

6.3. Cambio Código

Proceda de manera similar como al caso *Imposición por Infractor* para generar una resolución por *Cambio de Código*. En este formulario se habilita una opción de búsqueda de códigos de infracciones. Seleccione de la lista el nuevo código y diligencie los campos Número de Resolución, Fecha Audiencia y Fecha Resolución. Finalmente de clic en el botón Generar Resolución.

Un documento similar al que se ilustra en la figura se mostrará a continuación después de que la aplicación realice el debido proceso.

6.4. Prescripción Infractor

Proceda de manera similar como al caso *Imposición por Infractor* para generar una resolución por *Prescripción por infractor*. Diligencie los campos Número de Resolución, Fecha Audiencia

y Fecha Resolución como se indica en la figura. Finalmente de clic en el botón Generar Resolución.

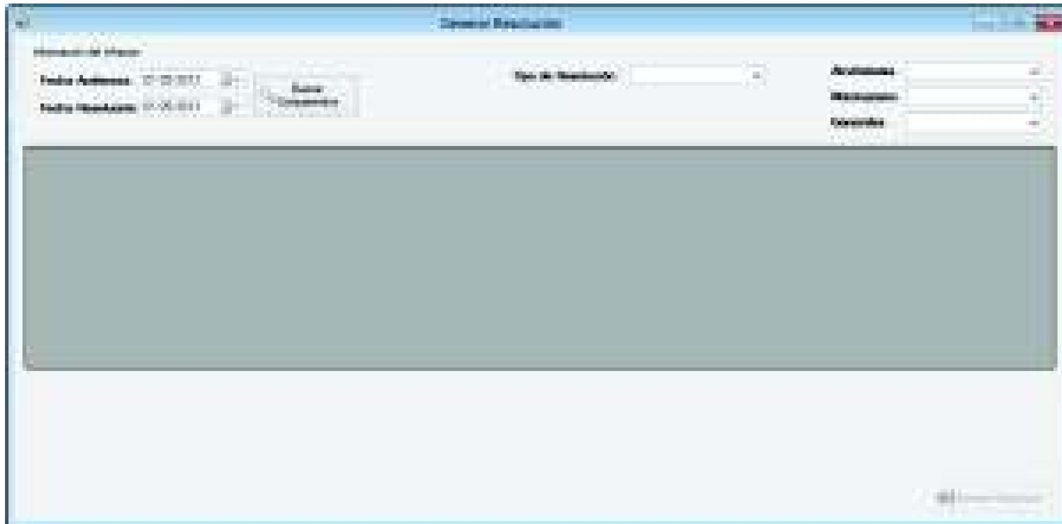
Un documento similar al que se ilustra en la figura se mostrará a continuación después de que la aplicación realice el debido proceso

6.5. Exoneración Infractor

Proceda de manera similar como al caso *Imposición por Infractor* para generar una resolución por *Exoneración por Infractor.* Diligencie los campos Número de Resolución, Fecha Audiencia y Fecha Resolución. En el formulario se habilita el botón Consideración Jurídica si desea adicionar observaciones de esta índole. Finalmente de clic en el botón Generar Resolución.

Un documento similar al que se ilustra en la figura se mostrará a continuación después de que la aplicación realice el debido proceso

6.6 Masivas Rango Fechas



Este módulo permite generar resoluciones de sanción masivamente, es decir para varios comparendos al tiempo. Esto se hace seleccionando la fecha de audiencia para la cual voy a generar las resoluciones y doy clic en **Buscar Comparendos**, hecho esto se cargan los comparendos que correspondan a esa fecha de audiencia y que no tengan resolución de sanción, luego selecciono el tipo de resolución y que plantilla se va a utilizar para las resoluciones de alcoholemia, de mototaxismo y generales por ultimo doy clic en el botón **Generar Resolución.** Las resoluciones se crean en el servidor donde están los servicios web, en una carpeta que lleva por nombre la fecha y la hora en que se generan las resoluciones.

7. Consultar Resoluciones

Para consultar las resoluciones generadas para un infractor determinado, digite el número de identificación de la persona en el campo de texto No Documento del formulario y luego de clic en el botón Consultar. Si desea realizar una consulta más específica habilite la opción Filtrar por fecha, seleccione una Fecha Inicial y una Fecha Final, finalmente de clic en el botón Consultar que está al lado derecho de estos ítems.

Una historial de resoluciones desplegará la aplicación a continuación, seleccione un ítem de la lista si desea exportar los datos a un documento en Excel o Reimprimir si es el caso.

Para exportar a los datos a Excel escoja una ruta en disco donde guardar el documento y de un nombre al archivo.

7.1 Resoluciones Masivas

Como requisito indispensable, se deben tener creadas las plantillas de resoluciones masivas:

5 DIAS
20DIAS
CADUCIDAD
IMPOSICION
MORA
PRESCRIPCION

Es necesario contar con todas las plantillas de las resoluciones creadas con antelación.

Para generar las resoluciones, seleccione en Tipo de Resolución que desea generar, en el Campo Aplicar Resolución de en la siguiente pantalla:

Generar Resolución
Búsqueda de comparendos
Aplicar resolucion de: IMPOSICION
IMPOSICION
MORA
CADUCIDAD
PRESCRIPCION
5 DIAS
20 DIAS
Buscar Comparendos
Seleccionar Todos
Info Adicional
Motivo:
Consideración Jurídica:
Núm. Resolución Inicio:
Presione Enter para verificar el número de resolución.
Fecha Audiencia: 10/03/2014
Fecha Resolución: 10/03/2014
Generar Resoluciones

Al seleccionar el tipo de resolución, el sistema busca en la Base de datos todos los comparendos que cumplan con el criterio de la búsqueda, una vez encontrados, el sistema muestra la ventana así:

En esta ventana se puede elegir uno, varios o todos los comparendos a los cuales se les generará la resolución:

Para Seleccionar varios comparendos, se presiona la tecla CTRL + Click

Para seleccionar todos los comparendos, Click en el Campo de Chequeo Seleccionar Todos.

Generar Resolución

Búsqueda de comparendos

Aplicar resolucion de: IMPOSICION — Buscar Comparendos

☑ Seleccionar Todos

NUMEROCOMPARENDO	FECHACOMPARENDO	NUEVO_CODIGO	ESTADO	PLACA	DESCRIPCION
9999999900001208122	2014-01-01	B10	PENDIENTE	SQD169	Conducir un vehículo con vidrios polarizados, entintados u oscurecidos, sin portar el permiso respectivo
9999999900001208126	2014-01-01	B10	PENDIENTE	VKI920	Conducir un vehículo con vidrios polarizados, entintados u oscurecidos, sin portar el permiso respectivo
9999999900001205960	2014-01-01	B10	PENDIENTE	KML271	Conducir un vehículo con vidrios polarizados, entintados u oscurecidos, sin portar el permiso respectivo
9999999900001205959	2014-01-01	C29	PENDIENTE	KML271	Conducir un vehículo a velocidad superior a la máxima permitida.
9999999900001208128	2014-01-01	C29	PENDIENTE	DDF409	Conducir un vehículo a velocidad superior a la máxima permitida.
6319000000000255309	2014-01-01	D1	PENDIENTE	MVZ715	Guiar un vehículo sin haber obtenido la licencia de conducción correspondiente. Además, el vehículo
9999999900001209702	2014-02-01	C24	PENDIENTE	YDH33	Conducir motocicleta sin observar las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre.
9999999900001208123	2014-01-01	B10	INGRESADO	SQD189	Conducir un vehículo con vidrios polarizados, entintados u oscurecidos, sin portar el permiso respectivo
6359400000000472214	2014-01-24	E1	INGRESADO	NAG994	No transitar por la derecha de la vía.
9999999900000472215	2014-01-24	A3	INGRESADO	NAG994	Transportar personas o cosas que disminuyan su visibilidad e incomoden la conducción.

Info Adicional

Motivo:

Consideración Jurídica:

Núm. Resolución Inicio: Presione Enter para verificar el número de resolución.

Fecha Audiencia: 10/03/2014

Fecha Resolución: 10/03/2014

Generar Resoluciones

Se digita el Número de Resolución Inicio en el Campo Número de Resolución Inicio, a cada comparendo se le generara u número de resolución independiente. Luego presiones la tecla Enter.

El sistema hace una validación que el número de Resolución no exista y habilita el botón de la generación de las resoluciones del o de los comparendos seleccionados.

Generar Resolución

Búsqueda de comparendos

Aplicar resolucion de: IMPOSICION — Buscar Comparendos

☑ Seleccionar Todos

NUMEROCOMPARENDO	FECHACOMPARENDO	NUEVO_CODIGO	ESTADO	PLACA	DESCRIPCION
9999999900001208122	2014-01-01	B10	PENDIENTE	SQD169	Conducir un vehículo con vidrios polarizados, entintados u oscurecidos, sin portar el permiso respectivo
9999999900001208126	2014-01-01	B10	PENDIENTE	VKI920	Conducir un vehículo con vidrios polarizados, entintados u oscurecidos, sin portar el permiso respectivo
9999999900001205960	2014-01-01	B10	PENDIENTE	KML271	Conducir un vehículo con vidrios polarizados, entintados u oscurecidos, sin portar el permiso respectivo
9999999900001205959	2014-01-01	C29	PENDIENTE	KML271	Conducir un vehículo a velocidad superior a la máxima permitida.
9999999900001208128	2014-01-01	C29	PENDIENTE	DDF409	Conducir un vehículo a velocidad superior a la máxima permitida.
6319000000000255309	2014-01-01	D1	PENDIENTE	MVZ715	Guiar un vehículo sin haber obtenido la licencia de conducción correspondiente. Además, el vehículo
9999999900001209702	2014-02-01	C24	PENDIENTE	YDH33	Conducir motocicleta sin observar las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre.
9999999900001208123	2014-01-01	B10	INGRESADO	SQD189	Conducir un vehículo con vidrios polarizados, entintados u oscurecidos, sin portar el permiso respectivo
6359400000000472214	2014-01-24	E1	INGRESADO	NAG994	No transitar por la derecha de la vía.
9999999900000472215	2014-01-24	A3	INGRESADO	NAG994	Transportar personas o cosas que disminuyan su visibilidad e incomoden la conducción.

Info Adicional

Motivo: motivos a criterio del ot

Consideración Jurídica: segun el articulo del ot

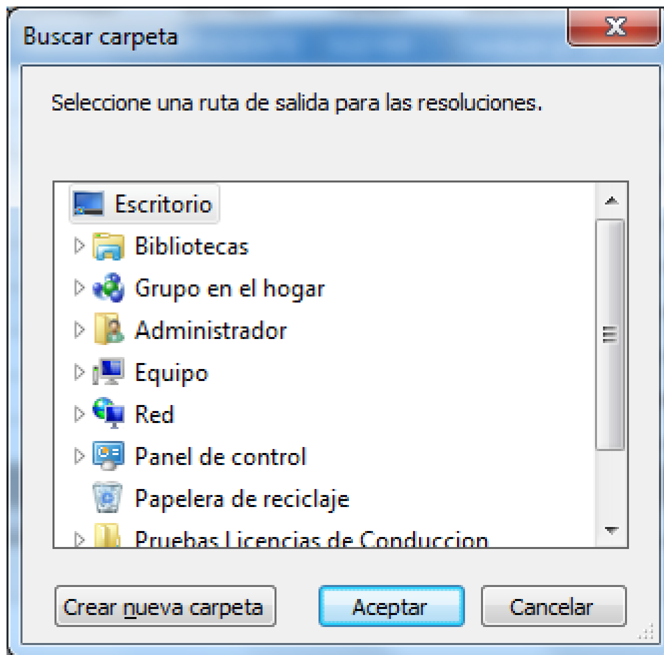
Núm. Resolución Inicio: 54109 Presione Enter para verificar el número de resolución.

Fecha Audiencia: 10/03/2014

Fecha Resolución: 10/03/2014

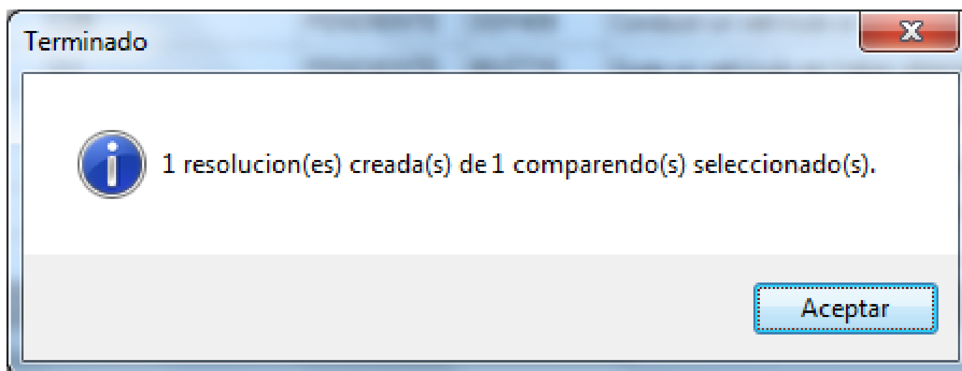
Generar Resoluciones

Al hacer Click en Generar Resoluciones, sale la siguiente pantalla:



Por cada resolución generada se abre un documento en Word y es almacenado en la ruta especificada.

Al terminar la generación, se muestra la siguiente ventana que indica que las resoluciones se generaron satisfactoriamente:



Click en Aceptar.

8. Agentes

8.1. Gestionar Agente

Desde este formulario puede consultar, agregar y/o editar información básica acerca de agentes de tránsito.

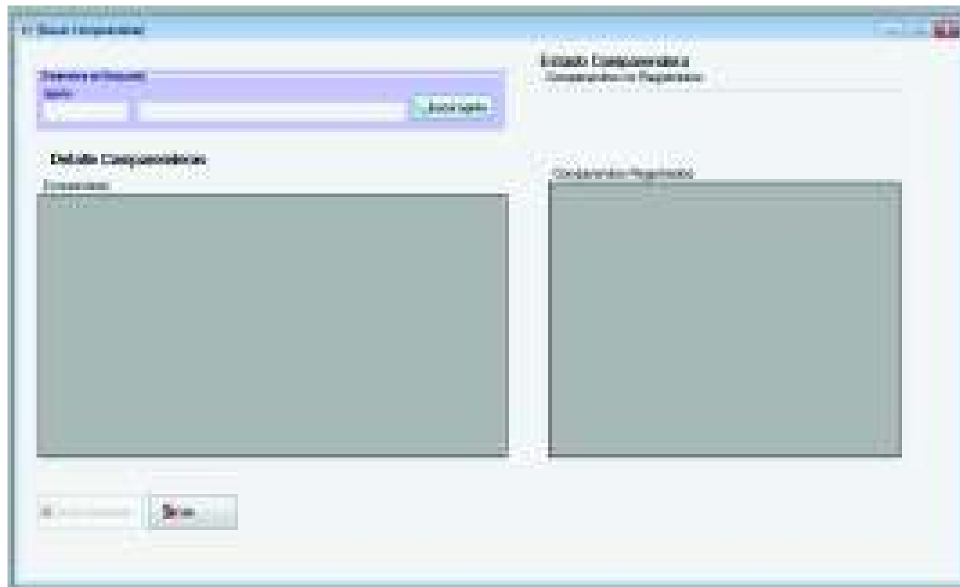
Consulte la lista de agentes a través de los botones de desplazamiento izquierda/derecha o dando clic el botón de búsqueda que está al lado del campo de texto Placa.

Para editar información, seleccione un agente de la lista y de clic en el botón Editar, como indica la figura, para habilitar los campos de texto del formulario. Guarde los

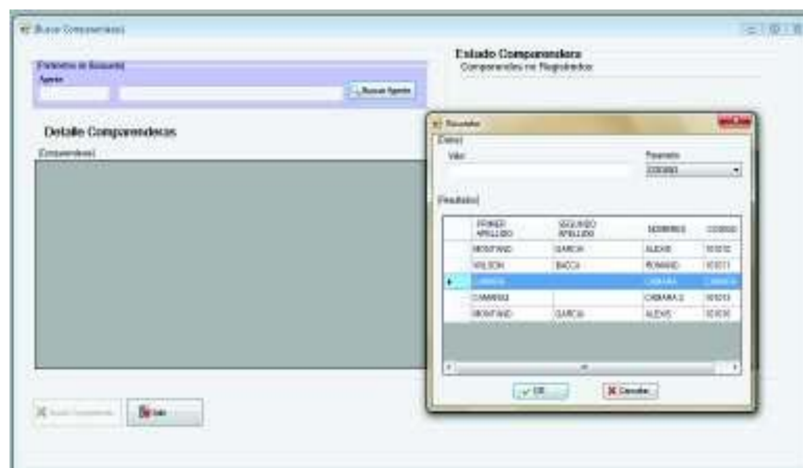
cambios realizados dando clic en el botón Guardar Agente. Si desea refrescar la ventana o retornar a la información desplegada por defecto, de clic en el botón Refrescar.

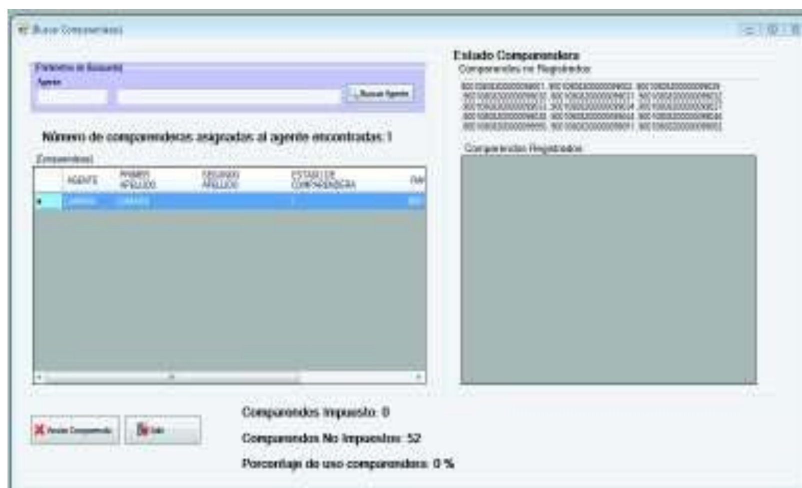
8.2. Buscar Comparenderas

Desde este formulario consulte Comprenderás asociadas a algún agente de tránsito. De clic en el botón Buscar Agente para ver la lista actual de agentes del Sistema. Finalmente escoja un agente de lista para ver el rango de comparendos que tiene asociado.



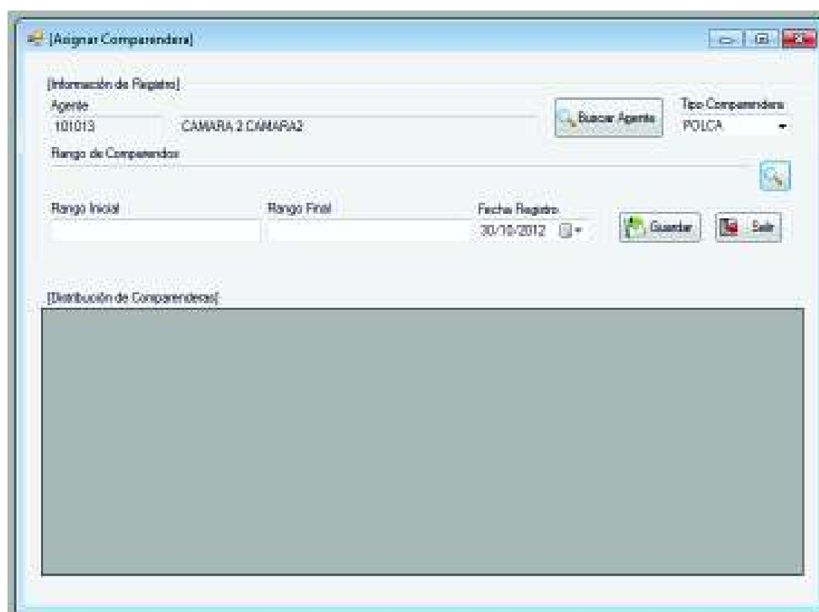
La información de la comparendera consultada, se muestra en la última figura. Se puede analizar desde allí el estado de uso de la misma, es decir, cuáles comparendos han sido registrados y cuáles no. Además de obtener el número de comparendos impuestos, el número de comparendos no Impuestos y el porcentaje de uso de uso de la comparendera.





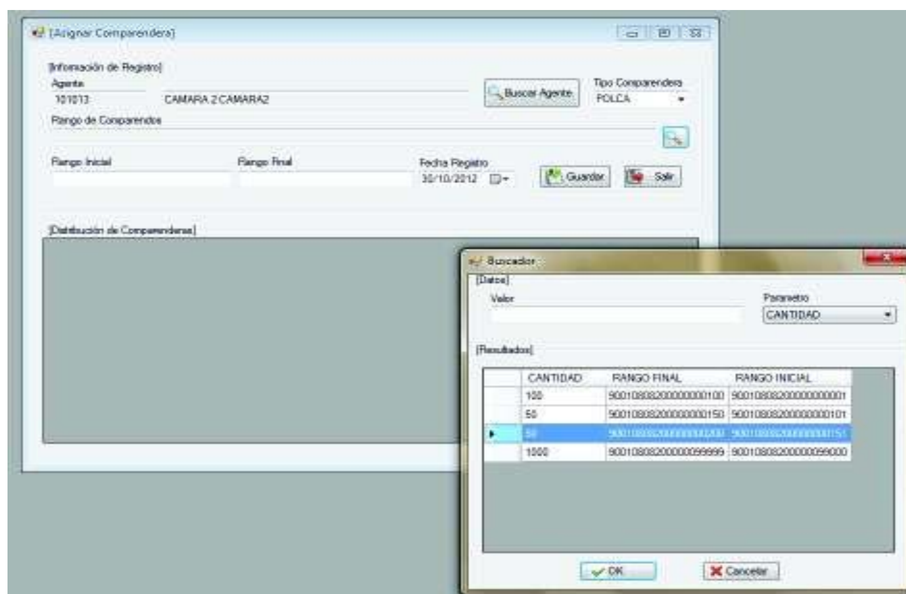
8.3. Asignar Comparenderas

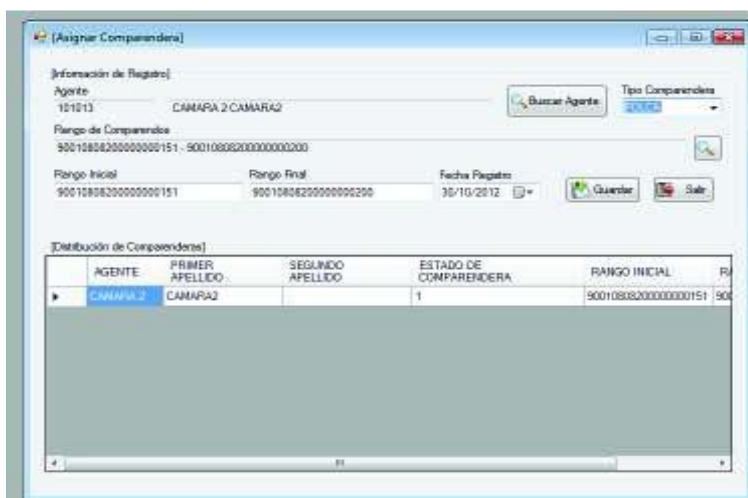
Para asignar un rango de comparendos a un agente existente, busque primero el agente de tránsito y escoja del combo Tipo Comparendera la configuración como POLCA u URBANA.



De clic en el botón de búsqueda asociado al campo Rango de Comparendos y escoja de la lista el rango a registrar. Seguidamente coloque en el campo de texto Rango Inicial el valor inicial del rango y en el campo de texto Rango Final el valor final del rango, luego de clic en el botón Guardar para confirmar la asignación.

Si la asignación fue exitosa, se desplegará en el campo Distribución de Comparenderas un registro con la información del nuevo rango asignado para el agente asociado.





8.4. Crear Rango Comparendo

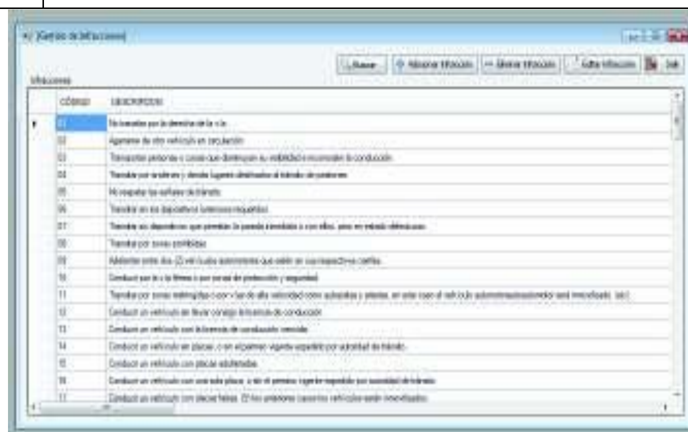
Para la creación de un rango de comparendos presionamos el botón con el signo **mas** para que se habiliten las cajas de texto, se nos va a preguntar si el rango es de comparendos urbanos, luego digito el **Rango Inicial** y el **Rango Final**, el **Número de Documento** con el que se aprueba el rango y la **Fecha de Asignación** de dicho rango, el sistema calculará el número de comparendos del rango, por último doy clic en el botón de **Confirmación** para guardar los datos del rango.

Para modificar un rango primero lo busco por medio de los botones de navegación (Flechas de izquierda y de derecha), cuando lo localice presiono el botón **Editar**, representado con un lápiz, modifico el o los campos que necesito y presiono el botón de **Confirmación** para guardar los cambios.

9. Infracciones

9.1. Gestión Infracciones

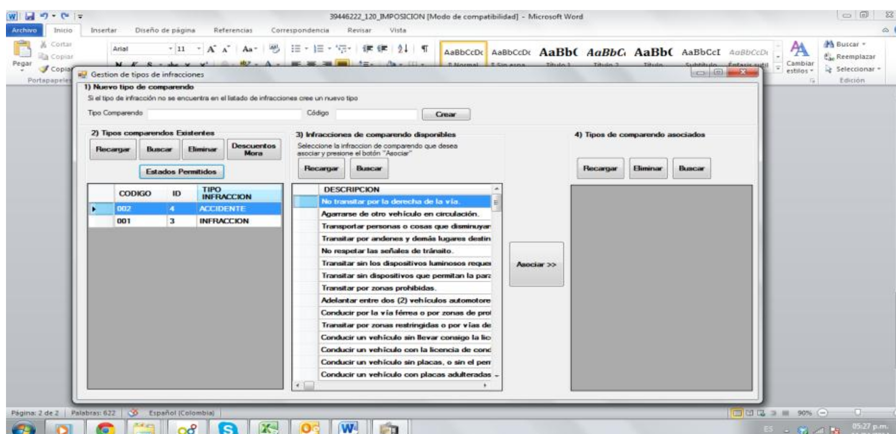
Con la opción *Gestión Infracciones* el usuario puede realizar gestión de información acerca de infracciones de tránsito según la normatividad colombiana.



Navegue a través de las opciones o herramientas que presenta elformulario. Adicione, edite, agregue o elimine información concerniente a infracciones de tránsito según lo requiera.

9.2. Gestion Tipo de Infracciones

Con la opción *Gestión tipo Infracciones* el usuario puede parametrizar según el tipo de comparendo cada una de las infracciones, tipos de descuentos, estados de comparendos realizar gestión de información acerca de infracciones de tránsito según la normatividad colombiana.



Mediante esta opción permite al usuario realizar la configuración de cada uno de los tipos de comparendos

1. Infraccion
2. Accidente
3. Decomiso
4. Transporte

5. NN o Sticker
6. Ambiental
7. Anulado

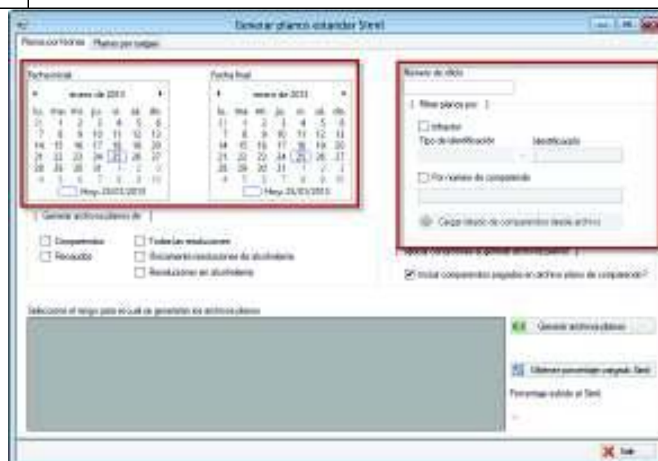
Estados de comparendos

1. Pendiente
2. Pagado
3. Cese
4. Resolucion
5. Pendiente fallo
6. Acuerdo de pago
7. Exonerado
8. Otro
   10. Ingresado
   11. Liquidado
   12.Financiado

10. Archivos Planos Simit

10.1. Generar Planos Simit

Desde esta funcionalidad genere archivos planos para el Simit de acuerdo con el ESTANDAR DE CORRECCIÓN DE MIGRACION. Navegue a través del formulario Generar planos estándar Simit y configure según requiera la generación de los archivos.



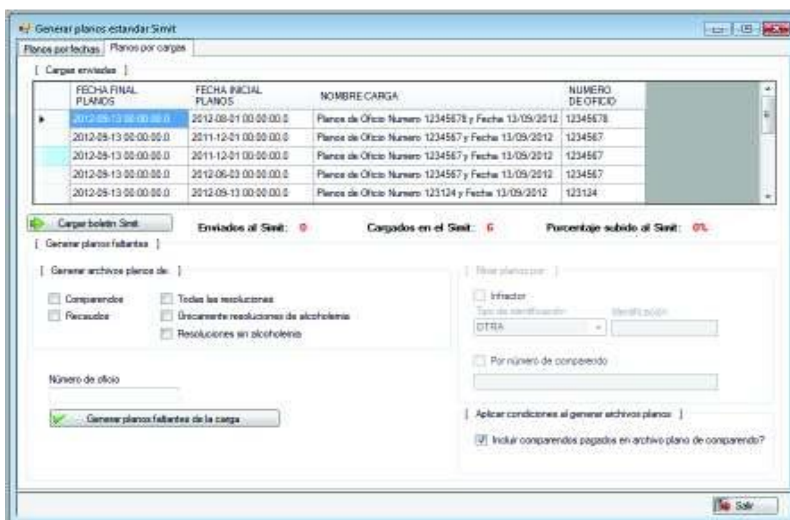
Puede realizar archivos planos para casos específicos según el rango de fecha, Infractor, Número de comparendo o cargar el listado de comparendos desde un archivo.

[Generar archivos planos de:]

- ☐ Comparendos
- ☐ Recaudos
- ☐ Todas las resoluciones
- ☐ Únicamente resoluciones de alcoholemia
- ☐ Resoluciones sin alcoholemia

También se puede seleccionar a que se le van a generar los archivos planos, **Comparendos, Recaudos, etc.**

Como ejemplo, se muestra la generación de archivos planos para **Comparendos**[1], en el rango de fecha entre el **1 de Julio de 2012** y el **30 de Octubre de 2012**, que incluyan **comparendos pagados, con** Número de oficio **123456**. Una vez establecida la configuración se procede a Generar archivos planos dando clic en el botón correspondiente. Seguidamente la aplicación pregunta la ruta en disco donde se guardarán los registros, escoja una carpeta. Si el proceso se realizó satisfactoriamente, en el directorio asignado se mostrarán los archivos planos generados.


Generar planos estandar Simit
Planos por fechas
Planos por cargas
Cargas enviadas
FECHA FINAL PLANOS
FECHA INICIAL PLANOS
NOMBRE CARGA
NUMERO DE OFICIO
Cargar boletin Simit
Enviados al Simit:
Cargados en el Simit:
Porcentaje subido al Simit:
Generar planos faltantes
Generar archivos planos de:
Comparendos
Recaudos
Todas las resoluciones
Únicamente resoluciones de alcoholemia
Resoluciones sin alcoholemia
Número de oficio
Generar planos faltantes de la carga
Aplicar condiciones al generar archivos planos
Incluir comparendos pagados en archivo plano de comparendo?
Salir

En la pestaña Planos por cargas podemos ver las diferentes generaciones de planos que se han realizado, cuando se hace una carga al SIMIT, este devuelve un boletín donde se informa los comparendos que no cargaron, si se selecciona esa generación de planos en el campo **Cargas Enviadas** puedo cargar el boletín del SIMIT, con el botón **Cargar Boletín Simit,** lo que me permitirá saber de esa carga cuales comparendos ya cargaron y cuales quedaron pendientes, para luego por medio del botón **Generar Planos Faltantes de la Carga** generar los archivos planos pero solo de los comparendos que no cargaron.

11. Liquidación

11.1. Acuerdos de Pago

Consulte o cree acuerdos de pago desde este formulario para un determinado infractor. Digite el número de identificación de la persona en el campo de texto Cedula. Dando clic en el botón Crear Acuerdo puede cerciorarse si el infractor tiene liquidaciones asociadas para crear un nuevo acuerdo (ver proceso liquidar Comparendo) si no la tiene debe hacerse primero una liquidación. Desde el botón

Buscar Acuerdos puede consultar el historial de acuerdos que tiene el infractor. Una vez realizada la consulta, diligencie los campos requeridos para crear el nuevo acuerdo y para confirmar de clic en el botón Guardar o Refinanciar el acuerdo si es el caso, también se debe dar clic en **Imprimir Acuerdo de Pago** para dejar constancia por escrito y para que el infractor la firme.

Algunos pantallazos ejemplo se muestran en las siguientes figuras.

[1] Para la generación de archivos planos de comparendos debe crear comparendos de tipo Urbano.

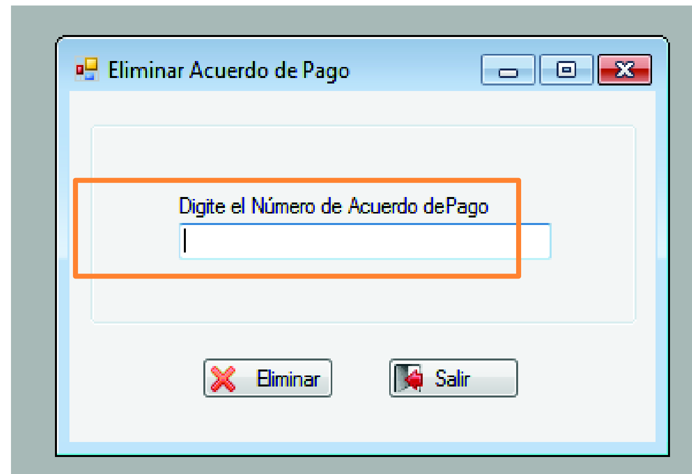
Aquí se está creando un acuerdo de pago de 3 cuotas, con un valor inicial de 12900 el saldo, en este caso 25850, se divide entre el restante de las cuotas, para el ejemplo se divide entre 2 que son las cuotas que faltan.

Aquí podemos ver cuando queremos **Refinanciar** un acuerdo de pago, se abre una ventana donde podemos aumentar o disminuir el número de cuotas, el saldo se distribuirá entre el nuevo número de cuotas, sin tomar en cuenta las que ya están pagas.

11.2. Buscar Acuerdos de Pago por Infractor

Consulte desde este formulario los acuerdos de pago para un infractor determinado. Digite el número de documento de la persona en el campo Número Identificación y de clic en el botón Buscar. Con la información desplegada, puede utilizar otras operaciones que se presentan como Exportar a Excel, ver la documentación asociada entre otras, como se muestra en el ejemplo.

11.3. Eliminar Acuerdo de Pago



Elimine un acuerdo de pago digitando el número del acuerdo de pago correspondiente en el campo de texto, como se muestra en la figura y luego de clic en el botón Eliminar.

11.4. Liquidación Comparendo

Para la liquidación de un comparendo, digite el número de identificación del infractor asociado en el campo de texto Documento, de clic en el botón Buscar para listar el historial de comparendos que tiene la persona. Luego seleccione un ítem de la lista y finalmente de clic en el botón Facturar.

Como ejemplo se procederá a liquidar el comparendo número

90010808200000000113 para el infractor con cédula número 10307379 creado en la sección *Crear Comparendo*.

La aplicación preguntará, seguidamente, si la facturación es para pago total o no. Si se selecciona la opción **NO**, la facturación se configurará para crear un acuerdo de pago.

Para el ejemplo, se escogió la opción **pago total**. Si el proceso se realizó correctamente un mensaje de confirmación de éxito se desplegará y posteriormente se obtendrá el número de la factura y un link para ver/descargar el documento en formato PDF. Finalmente, se muestra el documento generado donde se puede observar la información del infractor y el comparendo liquidado.

En esta ventana podemos ver que se está seleccionando el comparendo en la sección **Lista de Comparendos.**

*Aquí se nos pregunta si es **Pago Total**, después de haber dado clic en el botón* **Facturar**

Como se seleccionó pago **Pago Total**, se creó un vínculo en color azul llamado **Ver Factura**, si doy clic sobre este se mostrara la factura en formato pdf, para ser impresa, como se muestra en la siguiente figura:

ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA DE TRANSITO DE POPAYAN

NIT 900108082 Telefono 824794 Fax 888888
Dirección: CALLE 21N # 8 - 48

Nit/Cedula:	10307379
Nombres:	FREYMAM ALEXIS VALLEJO CUERO

212103084
Número de recibo

Fecha y hora	Total a pagar
30/10/2012 3.33 PM	12900

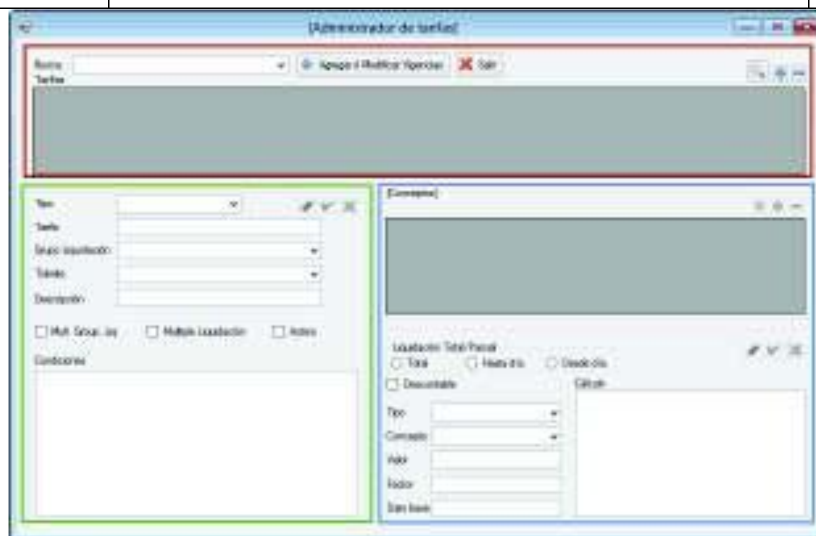
Item	Número comparendo	Fecha	Vigencia	Valor
VALORINFRACCION	90010808200000000113	2012-10-26 00:00:	2012	
OTROS RECAUDOS A FAVOR DE	90010808200000000113	2012-10-26 00:00:	2012	12900.0

Resumen

Total	Saldo	Cuotas	Valor a pagar
12900	12900	1 de 1	12900

** Infractor **

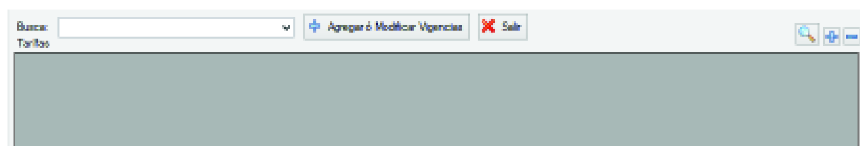
11.5. Configuración de Tarifas



Este módulo nos permite configurar las tarifas que se deben cobrar a los usuarios en una vigencia determinada en un Organismo de Transito.

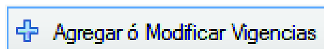
Este formulario de configuración de tarifas se puede dividir en tres partes.

La primera parte se encuentra en la parte superior, aquí podemos agregar o modificar las tarifas de una vigencia determinada.



Para agregar una nueva vigencia, debemos realizar los siguientes pasos:

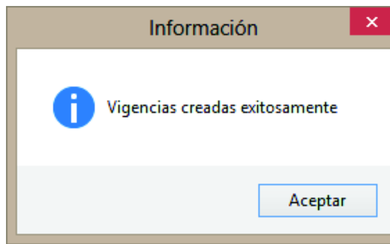
Primero: Damos clic en el botón Agregar o Modificar Vigencias



Segundo: Ingresamos la vigencia deseada.



Tercero: Damos clic en el botón de confirmación y automáticamente se creara la nueva vigencia.



Al lado derecho de esta parte superior encontraremos tres botones, con los cuales vamos a poder gestionar las tarifas, puesto que con ellos, el usuario podrá crear, eliminar o buscar los tramites por una vigencia determinada.



Para agregar un trámite o una tarifa, debemos seguir los siguientes pasos:

Primero: Damos clic en el botón Nueva, en donde se desplegara el siguiente formulario.

Segundo: Digitamos el nombre de la tarifa y su respectiva vigencia.

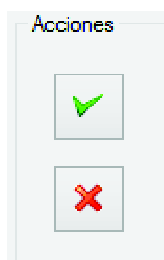
Tercero: No es obligatorio, pero se puede agregar alguna descripción u observación de la tarifa creada.

Cuarto: Se selecciona el trámite con que se va a relacionar la tarifa que se está creando.

Trámite Asociado

LIQUIDACION COMPARENDO POR NORMATIVA

Quinto: Se da clic en el botón de confirmación.



La segunda parte se encuentra en la parte inferior izquierda; esta parte del formulario nos permite configurar de forma individual cada trámite de una determinada vigencia.

Tipo

Tarifa LIQUIDACION NORMATIVIDAD

Grupo Liquidación

Trámite

Descripción

Mult. Group. Liq — Multiple Liquidación — Activa

Condiciones

En este segmento del formulario contiene los siguientes campos:

Tipo: Debe ser tipo TRÁMITE.

Tarifa: Nombre del trámite.

Grupo Liquidación: Son los conjuntos en los que se agrupan los tipos de objetos según sus características. En este caso siempre es vacío.

Tramite: Se el tramite interno con el cual relacionamos los tramites que creamos para que el software pueda comparar y determinar el proceso que se debe llevar.

Descripción: Son las observaciones que pueden tener los tramites.

Mult. Group. Liq: Esta tarifa se le puede liquidar varios grupos de liquidación. **Múltiple Liquidación**: Esta tarifa se puede liquidar varias veces en un recibo Activa: Para habilitar o deshabilitar la tarifa en una vigencia determinada.

Condiciones: Estas condiciones se configuran para establecer los momentos o circunstancias en los cuales nos debe sacar alertas para avisar si se puede o no se puede liquidar dicho trámite.

En la parte superior derecha de este segmento podemos encontrar tres botones para gestionar este formulario, como son el botón de editar, confirmar y cancelar.



La tercera parte se encuentra en la parte inferior derecha; esta parte del formulario nos permite configurar de forma individual los conceptos de cobro de cada trámite de una determinada vigencia.

Cuando seleccionemos un trámite específico, en el segmento anteriormente mencionado vamos a poder agregar sus respectivos conceptos de cobro y configurarlos de diferentes maneras. Para poder agregar los conceptos a un trámite, debemos seguir los siguientes pasos:

Primero: Damos clic en el botón de insertar.

Segundo: Cuando se despliega el formulario llamado Adicionar Concepto, lo primero que se debe seleccionar es el Concepto que se va a crear. Estos conceptos ya están previamente insertados en nuestra base de datos.

Tercero: Escogemos el tipo de concepto que puede ser VALOR o FORMULA.

Tipo:
VALOR

Cuarto: Si escogemos VALOR, se habilitara la caja de texto con el mismo nombre, donde debemos digitar un valor numérico, que será este el valor fijo que se va a cobrar.

Valor:

Si escogemos FORMULA, se habilitara la caja de texto con el mismo nombre, donde debemos digitar la formula con las condiciones de cobro, ya que al final, el resultado de la formula será el valor que se va a cobrar.

Formula:

Sexto: Seleccionamos o deseleccionamos la opción de descontable; Cuando ocurre el caso de que se liquiden dos tarifas y contengan el mismo concepto y este concepto tenga habilitada la opción de descontable, solamente se cobrara una vez su valor determinado por recibo.

Descontable

Séptimo: Para finalizar el registro, damos clic en el botón Aceptar.

Acciones
Aceptar Cancelar

Si queremos editar cualquiera de estos conceptos, podemos hacerlo de dos formas. En la parte de este segmento, como muestra la imagen, está localizado en su parte superior un botón para editar, el cual nos desplegara un formulario parecido al de adicionar concepto. El otro botón de editar, nos permitirá modificar los parámetros del concepto en el mismo segmento localizado en la parte inferior.

11.6. Pagar Factura

Para realizar un pago de factura, digite el número de recibo correspondiente y de clic en el botón **Buscar**. La aplicación desplegará en el formulario la información del infractor y los comparendos liquidados. Establezca seguidamente la forma de pago dando clic en el botón **Forma,** gestione los demás campos asociados. Finalmente de click en el botón Pagar.

En las imágenes anteriores se muestra el proceso de pago para una factura con número de recibo **212083024** del infractor con número de identificación **10307379**. Una vez se da clic en el botón pagar, la aplicación muestra un mensaje de confirmación.

11.7. Buscar Factura

Busque información de una factura o varios recibos de acuerdo a los criterios de búsqueda que presenta el formulario ***Buscar factura***. Desde este formulario puede realizar otras operaciones como Eliminar liquidación, Pagar o Anular pago.

En la siguiente figura se realiza una búsqueda por el número de identificación del infractor, luego puede realizar el pago de la factura, volver a imprimir o realizar cualquier acción como se muestra.

11.8. Anular Pago

Anule el pago de una factura desde este formulario. Realice la consulta colocando el número de recibo correspondiente y dando clic en el botón Buscar. Seguidamente confirme la operación dando clic el botón Anular Pago.

11.9. Registrar Pago Simit

Este módulo se emplea para registrar los pagos que se hacen directamente en el Simit, con el fin de cambiarle el estado al comparendo en la base local y ponerlo como pagado.

Primero selecciono el tipo de documento del infractor y digito el número de infracción, presiono **Buscar**, para cargar la información del infractor, luego digito el número de recibo Simit, selecciono la fecha de pago del mismo y digito su valor, para finalizar presiono el botón **Registrar.**

12. Reportes

12.1. Reportes Generales

Realice desde esta funcionalidad reportes generales de comparendos, para ello realice una búsqueda especifica según los criterios disponibles, como se muestra en la figura.

Puede realizar operaciones de Impresión en formato PDF, exportar los datos a Excel o realizar una operación de pago de un comparendo determinado.

Reporte Comparendos

Nro Comparendo	Placa	Cod Infracción	Estado	Nro Identificación	Valor	Nombres	Apellidos
10307379							
90010808200000000113	AAA002	05	LIQUIDAD	10307379	755.600,00	FREYMAM ALEXI	VALLEJO CUERC
90010808200000099000	AAA002	01	LIQUIDAD	10307379	755.600,00	FREYMAM ALEXI	VALLEJO CUERC
90010808200000099026	AAA002	10	PAGADO	10307379	755.600,00	FREYMAM ALEXI	VALLEJO CUERC
90010808200000099027	AAA002	10	PAGADO	10307379	755.600,00	FREYMAM ALEXI	VALLEJO CUERC
90010808200000099028	AAA002	10	LIQUIDAD	10307379	755.600,00	FREYMAM ALEXI	VALLEJO CUERC
90010808200000099029	AAA002	10	LIQUIDAD	10307379	755.600,00	FREYMAM ALEXI	VALLEJO CUERC
90010808200000099030	AAA002	10	LIQUIDAD	10307379	755.600,00	FREYMAM ALEXI	VALLEJO CUERC
90010808200000099031	AAA002	10	LIQUIDAD	10307379	755.600,00	FREYMAM ALEXI	VALLEJO CUERC
90010808200000099032	AAA002	10	LIQUIDAD	10307379	755.600,00	FREYMAM ALEXI	VALLEJO CUERC
90010808200000099033	AAA002	10	LIQUIDAD	10307379	755.600,00	FREYMAM ALEXI	VALLEJO CUERC
90010808200000099036	AAA002	10	LIQUIDAD	10307379	755.600,00	FREYMAM ALEXI	VALLEJO CUERC

Total FREYMAM ALEXIS VALLEJO CUERO 8.311.600,00

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	Reporte Comparendos											
3												
4		NUMEROCOI	FECHACOMP	PLACA	COD_INFRA(	NUEVO_COD	ESTADO	VALORINFRA	NOMBRES	APELLIDOS	NROIDENTIF	INFRACC
5		9,0011E+19	2012-10-26 0	AAA002	5	A5	LIQUIDADO	75560.0	FREYMAM AI	VALLEJO CUE	10307379	No respi
6		9,0011E+19	2012-09-20 0	AAA002	1	e1	LIQUIDADO	75560.0	FREYMAM AI	VALLEJO CUE	10307379	No trans
7		9,0011E+19	2012-08-30 0	AAA002	10	A10	PAGADO	75560.0	FREYMAM AI	VALLEJO CUE	10307379	Conduci
8		9,0011E+19	2012-08-31 0	AAA002	10	A10	PAGADO	75560.0	FREYMAM AI	VALLEJO CUE	10307379	Conduci
9		9,0011E+19	2012-08-31 0	AAA002	10	A10	LIQUIDADO	75560.0	FREYMAM AI	VALLEJO CUE	10307379	Conduci
10		9,0011E+19	2012-08-31 0	AAA002	10	A10	LIQUIDADO	75560.0	FREYMAM AI	VALLEJO CUE	10307379	Conduci
11		9,0011E+19	2012-08-31 0	AAA002	10	A10	LIQUIDADO	75560.0	FREYMAM AI	VALLEJO CUE	10307379	Conduci
12		9,0011E+19	2012-08-31 0	AAA002	10	A10	LIQUIDADO	75560.0	FREYMAM AI	VALLEJO CUE	10307379	Conduci
13		9,0011E+19	2012-08-31 0	AAA002	10	A10	LIQUIDADO	75560.0	FREYMAM AI	VALLEJO CUE	10307379	Conduci
14		9,0011E+19	2012-08-31 0	AAA002	10	A10	LIQUIDADO	75560.0	FREYMAM AI	VALLEJO CUE	10307379	Conduci
15		9,0011E+19	2014-04-06 0	AAA002	10	A10	LIQUIDADO	75560.0	FREYMAM AI	VALLEJO CUE	10307379	Conduci
16												
17												

13. Notificaciones

13.1. Consultar Infractor

Consulta

Consulta
Fecha Inicio: viernes , 12 de julio
Fecha Final: viernes , 18 de enero
Buscar

Listado De Infractores Entre las Fechas

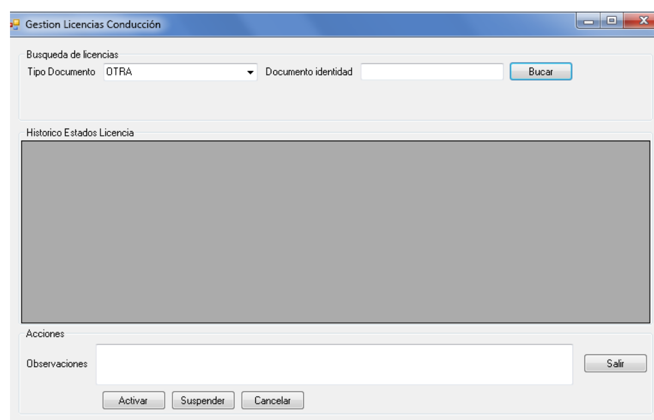
Comparendos

Generar Notificaciones

Este módulo nos permite consultar los infractores y sus respectivos comparendos, sin pagar, en un rango determinado de fechas, esto con el fin de generar las notificaciones para el cobro de la deuda.

Para esto seleccionamos la fecha de inicio y la fecha final y damos clic en el botón Buscar, con esto se cargan los infractores en la parte superior, al dar clic en el infractor se cargan en la parte inferior los comparendos de dichos infractores, una vez hecho esto damos clic en el botón Generar Notificaciones, con lo que se generara el documento para enviarle al infractor.

14. Contravencional



Por medio de esta opción se permite cancelar o suspender una licencia de conducción

